Republika Hrvatska
Županija Sisačko-moslavačka
Grad Kutina
Osnovna škola Mate Lovraka
Crkvena 57, 44320 Kutina
▪tel./fax.+385 44 683 277 ▪ured ravnateljice + 385 44 660 103
▪www.os-mate-lovraka-kt.skole.hr ▪e-mail: skola@os-mate-lovraka-kt.skole.hr

KLASA: 400-09/19-01/06
URBROJ: 2176-37-01-19-1
Kutina, 29.10. 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i članka Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.), i odredbi Statuta Osnovne škole Mate Lovraka, Kutina, ravnateljica Osnovne škole Mate Lovraka, Kutina, Vedrana Banda, mag. paed. dana 29. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU

IZDAVANJA I OBRAČUNAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak izdavanja, te obračun naloga za službeno putovanje zaposlenih u Školi.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak izdavanja te obračun naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
Pisani prijedlog zaposlenika ili neposredno mu nadređenog	Zaposlenik/ neposredno nadređeni	Poziv, prijavnica i program stručnog usavršavanja, konferencije, izleta , ekskurzije , odnosno izvanučioničke nastave, zahtjev za uslugom i sl	Tijekom godine, najkasnije 7 dana prije odlaska na službeni put, osim ako se radi o neplaniranom putu(1 dana prije odlaska)

Razmatranje prijedloga za službeno putovanje i usklađivanje s financijskim planom	Ravnateljica	Pisani prijedlog potpisan od strane ravnateljice	Najkasnije 1 dana od usklađivanja s financijskim planom Škole
Izdavanje putnog naloga	Tajnik	Putni nalog potpisuje ravnateljica	Najkasnije 1 dan prije službenog putovanja
Obračun putnog naloga	Zaposlenik koji je bio na službenom putu	- popunjavanje dijelova putnog naloga (datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je koristio osobni automobil) - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika i sl.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja - ovjerava putni nalog svojim potpisom - prosljeđuje putni nalog s prilozima u računovodstvo - ako po uspostavljenom putnom nalogu nisu nastali troškovi putovanja, tada zaposlenik to navodi u izvješću s puta, te tako popunjeni putni nalog vraća računovotkinji radi obračuna	Najkasnije 3 dan od povratka sa službenog putovanja
Likvidatura i isplata troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	- provodi formalnu i matematičku provjeru priloga i obračunava putni nalog - obračunati putni nalog daje čelniku na potpis - dostavlja dokumentaciju za isplatu u gradsku riznicu i likvidira putni nalog	Najkasnije 30 dan od dana zaprimanja zahtjeva za isplatu

Knjiženje troškova po putnom nalogu	Voditelj računovodstva	Knjiženje troškova po putnom nalogu u Glavnoj knjizi	Najkasnije dva dana od isplate troškova po putnom nalogu

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 29.10.2019., te stupa na snagu i primjenjuje se od dana objave.

Ravnateljica: